

# **SOCIAAL PLAN DE WEVER**

**OKTOBER 2018 - OKTOBER 2020**

**Versiedatum 2 oktober 2018**

## Ondergetekenden

- A. De Wever**, (hierna te noemen werkgever), vertegenwoordigd door De Raad van Bestuur

hierna te noemen 'werkgever' en

- B. FNV**, vertegenwoordigd door de heer W. van der Hoorn
- C. CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief**, vertegenwoordigd door de heer M. Dons
- D. NU'91**, vertegenwoordigd door de heer P. Meesters
- E. FBZ**, vertegenwoordigd door mevrouw J. Kuijpers

hierna te noemen 'werknemersorganisaties',

### Komen het hierna volgende sociaal plan overeen.

Tilburg, [datum]

Namens werkgever,

\_\_\_\_\_  
W.W. Kieboom  
Raad van Bestuur De Wever

namens de werknemersorganisaties,

\_\_\_\_\_  
FNV



\_\_\_\_\_  
CNV Zorg en Welzijn

\_\_\_\_\_  
NU'91

\_\_\_\_\_  
FBZ

## INLEIDING

De Wever ondersteunt cliënten in hun zelfredzaamheid en gaat daarbij uit van de eigen kracht van de cliënt. Een bijdrage aan de kwaliteit van leven realiseren we met professionele, betrokken en verantwoordelijke medewerkers. De visie, als richting voor dagelijkse toepassing door medewerkers, is vertaald in vier statements:

- Eigen regie en eigen activiteit maken gelukkig
- Samen vinden we een oplossing
- We hebben een positieve houding
- Leefwereld is leidend voor systeemwereld.

Onder medewerkers verstaan we zowel betaalde krachten als vrijwilligers. Teams en medewerkers zijn zelfstandig, nemen hun verantwoordelijkheid en tonen lef: dit alles om de klantvraag zo passend mogelijk te beantwoorden. Medewerkers voelen zich gewaardeerd, leren van en met elkaar en worden hierin gestimuleerd door De Wever. De Wever vindt het belangrijk dat medewerkers zich gedurende hun gehele loopbaan blijven ontwikkelen en blijven leren.

Partijen vinden het van belang vast te stellen dat goed werkgeverschap en goed werknemerschap de basis zijn voor een correcte uitvoering van de regels in dit sociaal plan. Uitgangspunt is dat werkgever medewerkers begeleidt van werk naar werk, intern of extern. Voor werkgever geldt een vergaande inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid uitvoering te geven aan dit sociaal plan en om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de mogelijkheden en wensen van de medewerker. Deze verplichting kan werkgever echter alleen op zich nemen wanneer de medewerker alles doet wat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt om zijn medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit sociaal plan en om in het arbeidsproces te blijven participeren. Deze inspanningsverplichting ligt dan ook bij de medewerker. Indien alle faciliteiten van het sociaal plan zijn uitgeput en indien blijkt dat door de organisatiewijzigingen boventallige medewerkers ondanks de inspanningen van beide partijen niet van werk naar werk (intern of extern) kunnen worden begeleid, gaan werkgever en medewerker in gesprek over een maatwerkoplossing ten aanzien van het toekomstperspectief van de medewerker.

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1 Doel

Dit sociaal plan heeft als doel het vooraf vaststellen van procedures en de bijbehorende instrumenten waarmee de nadelige personele gevolgen van organisatiewijzigingen op zorgvuldige en inzichtelijke wijze kunnen worden opgevangen.

## 1.2 Werkingssfeer

### 1.2.1 toepassing

Dit sociaal plan heeft betrekking op besluiten tot organisatiewijzigingen die plaatsvinden tijdens de geldigheidsduur van het sociaal plan. Het sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst die rechtspositionele gevolgen ondervinden als gevolg van een organisatiewijziging. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dit sociaal plan voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

### 1.2.2 uitsluitingen

Het sociaal plan is evenwel niet van toepassing op medewerkers:

- a. die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten;
- b. die uitsluitend werkzaam zijn ter vervulling van een stage;
- c. die door derden zijn gedetacheerd (incl. uitzendkrachten);
- d. die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- e. van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met de organisatiewijziging verband houdende gronden, waaronder in ieder geval moet worden verstaan een ontslag vanwege disfunctioneren en een ontslag vanwege (vroeg)pensioen of een ontslag na 104 weken arbeidsongeschiktheid.

### 1.2.3 individuele afspraken

Individuele afspraken, op grond van dit sociaal plan of een eventueel eerder overeengekomen sociaal plan, blijven onverkort van kracht na afloop van de looptijd.

## 1.3 Looptijd

Het sociaal plan geldt van 1 oktober 2018 tot en met 1 oktober 2020.

Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd treden partijen in overleg over voortzetting van het sociaal plan dan wel vastlegging van nieuwe afspraken.

## 1.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien zich naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan van partijen redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden zij daarover in overleg, teneinde te komen tot een gewijzigd of nieuw sociaal plan.

## 1.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit sociaal plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor een individuele medewerker treft werkgever een voorziening met als doel deze onbillijke situatie op te heffen. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, handelt werkgever als goed werkgever in de geest van het sociaal plan.

## 1.6 Overgang van bedrijfsactiviteiten

Wanneer sprake is van overname van activiteiten van werkgever door één of meer andere partijen, of het onderbrengen van bedrijfsactiviteiten bij een andere partij, zal werkgever zich inspannen om daar waar mogelijk, op basis van de wet overgang van onderneming, medewerkers mee over te laten gaan naar die andere werkgever(s). In die situatie treden de partijen betrokken bij dit sociaal plan in overleg om te beoordelen of een aanvullend sociaal plan noodzakelijk is.

## 1.7 Informatie en communicatie

Dit sociaal plan wordt door werkgever voor alle medewerkers beschikbaar gesteld via intranet. Werkgever draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie over een organisatiewijziging en de bijbehorende plannen.

Tijdens de perioden van organisatiewijzigingen zullen de medewerkers en de ondernemingsraad of OR-commissie door werkgever vroegtijdig en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

De ondernemingsraad en de cliëntenraad worden bij de besluitvorming inzake een organisatiewijziging betrokken conform de bepalingen opgenomen in de WOR en de Wmcz.

## 1.8 Periodiek overleg

Op initiatief van werkgever vindt tenminste één keer per jaar overleg plaats tussen partijen over de uitvoering van dit sociaal plan en over eventuele wijzigingen of aanpassingen. Bij dit overleg worden de leden of afvaardiging van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

## 1.9 Interpretatie sociaal plan

Wanneer een verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het sociaal plan treden de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit sociaal plan in overleg om te komen tot een eensluidende uitleg.

## 2. BEGRIPSBEPALINGEN

Overal waar in dit sociaal plan wordt gesproken over 'de medewerker' is zowel de mannelijke als de vrouwelijke medewerker bedoeld. Voor begrippen die in dit sociaal plan niet nader zijn beschreven, gelden de begripsbepalingen in de CAO VVT.

**CAO:** De vigerende CAO VVT.

**Medewerker:**

Degene die op grond van de CAO VVT een arbeidsovereenkomst is aangegaan met werkgever.

**Adviescommissie Sociale Begeleiding:**

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit sociaal plan.

**Afspiegelingsbeginsel:**

Het afspiegelingsbeginsel conform artikel 11 van de Ontslagregeling (UWV) dat gebruikt wordt voor de bepaling van de volgorde van boventalligheid bepaalt de volgorde van plaatsing per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw.

Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen de leeftijdsgroep de medewerker met de langste dienstduur als eerste geplaatst.

**Anciënniteitsbeginsel:**

Het beginsel waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid wordt gemaakt tussen medewerkers die een gelijke aanspraak hebben. De medewerker met de meeste dienstjaren wordt als eerste geplaatst/herplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat de oudere medewerker voor de jongere medewerker.

**Begeleidingstermijn:**

De termijn waarbinnen de herplaatsingskandidaat wordt begeleid naar werk binnen of buiten de organisatie van werkgever.

**Boventallig:**

De medewerker die niet is of wordt geplaatst in de gewijzigde organisatie en (nog) niet is herplaatst binnen of buiten de organisatie.

**Dezelfde functie:**

- Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de functievereisten en functie-inhoud niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de functievereisten en de functie-inhoud voor de organisatiewijziging.
- Een uitwisselbare functie volgens de definitie van de Ontslagregeling.

**Diensttijd:**

De lengte van het dienstverband en/of de tijd als uitzendkracht bij werkgever of zijn rechtsvoorganger(s). Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd. Onderbreking van het (uitzend)dienstverband van minder dan zes maanden wordt als ononderbroken dienstverband beschouwd.

**Formatieplaatsenplan:**

Een exact overzicht van formatieplaatsen (functies met benodigd aantal voltijds arbeidsuren en FWG-salarisschaal) in de situatie voor en na de organisatieverandering.

**Functie:**

Het samenstel van opgedragen werkzaamheden, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden, waarmee de medewerker volgens de arbeidsovereenkomst is belast.

**Geschikte functie:**

Een functie die buiten het begrip passende functie valt, maar die de medewerker bereid is te vervullen met de bij de geschikte functie behorende FWG-indeling en daarbij behorende salaris en die door de medewerker uitgevoerd kan worden.

**Gewijzigde functie:**

Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de functievereisten en functie-inhoud aanzienlijk is gewijzigd ten opzichte van de functievereisten voor de organisatiewijziging en die is ingedeeld op een gelijk of hoger FWG niveau.

**Herplaatsingskandidaat:**

Medewerker die boventallig is verklaard en hierover schriftelijk is geïnformeerd en die nog niet is herplaatst binnen of buiten de organisatie.

**Mobiliteitsbevorderende maatregelen:**

Maatregelen gericht op het verhogen van de externe mobiliteit van herplaatsingskandidaten en mobiliteitskandidaten.

**Mobiliteitskandidaat:**

De medewerker die de status van mobiliteitskandidaat heeft toegekend gekregen en hierover schriftelijk is geïnformeerd.

**Nieuwe functie:**

Een functie die ontstaat in de gewijzigde organisatie, die blijkend uit het formatieplaatsenplan voorheen inhoudelijk niet voorkwam, niet zijnde een uitwisselbare functie.

**Organisatiewijziging:**

Iedere wijziging van de organisatie door of namens een besluit van werkgever op basis van een onderliggend plan, met rechtspositionele gevolgen voor tenminste één medewerker.

**Passende functie:**

Een functie binnen of buiten de organisatie van werkgever die een medewerker, gelet op zijn opleiding, zijn werkervaring en persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, daaronder begrepen een functie waarbij de medewerker binnen zes maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Een passende functie is ingedeeld in een gelijk FWG niveau of maximaal een FWG niveau lager of hoger dan de oorspronkelijke functie conform cao VVT. Een functie voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal 1 jaar, kan ook een passende functie zijn. Een nieuwe functie kan eveneens een passende functie zijn.

**Plaatsmaker:**

De medewerker die geplaatst is in de gewijzigde organisatie en zelf aanbiedt de arbeidsovereenkomst met werkgever te beëindigen met het doel om boventaligheid van een andere medewerker te voorkomen.

**Uitwisselbare functies:**

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling (UWV) betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De in aanmerking te nemen uitwisselbare functies worden bepaald aan de hand van artikel 14 van de Ontslagregeling (UWV).



## 3. MOBILITEIT

Dit sociaal plan onderscheidt twee fasen:

1. fase van mobiliteit (artikel 3.1) Het doel hiervan is het versterken van de employability van de medewerker en voorkomen van boventalligheid.
2. fase van begeleiding van de herplaatsingskandidaat (artikel 3.2) Het doel hiervan is de herplaatsingskandidaat te begeleiden van werk naar werk.

### 3.1 Mobiliteitskandidaat

#### 3.1.1 informatieverstrekking

Medewerkers worden in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over een voorgenomen organisatiewijziging en de mogelijke gevolgen daarvan.

#### 3.1.2 mobiliteitskandidaat

Indien de noodzaak ontstaat om een organisatiewijziging door te voeren kan werkgever, al voordat een definitief besluit is genomen over de organisatiewijziging, vroegtijdig besluiten een betrokken (groep van) medewerker(s) de status van mobiliteitskandidaat toe te kennen.

#### 3.1.3 toekenning status

Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de toekenning van de status van mobiliteitskandidaat.

#### 3.1.4 mobiliteitsplan

Vanaf het moment dat de medewerker de status van mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen, wordt hij aangemeld bij de HRM adviseur mobiliteit en wordt een mobiliteitsplan opgesteld met afspraken die passen bij de status van mobiliteitskandidaat.

#### 3.1.5 mobiliteitsbevorderende maatregelen

Vanaf het moment dat een medewerker de status van mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen, kan hij gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 van dit sociaal plan.

### 3.2 Herplaatsingskandidaat

#### 3.2.1 herplaatsingskandidaat

Op het moment dat het besluitvormings- en/of medezeggenschapstraject betreffende een organisatiewijziging is afgerond, wordt de medewerker die niet geplaatst is boventallig verklaard en krijgt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat.

#### 3.2.2 gesprek boventalligheid

De medewerker die boventallig wordt verklaard, wordt hierover in een gesprek met zijn leidinggevende en de HRM adviseur P&O geïnformeerd.

#### 3.2.3 toekenning status

De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de toekenning van de herplaatsingsstatus en de ingangsdatum van zijn boventalligheid.

#### 3.2.4 aanmelding bij mobiliteit

Nadat de medewerker de status van herplaatsingskandidaat toegekend heeft gekregen, wordt hij aangemeld bij de HRM adviseur mobiliteit en wordt een mobiliteitsplan opgesteld.

## 3.3 Mobiliteitsplan

### 3.3.1 mobiliteitsgesprek

Met de mobiliteitskandidaat en/of herplaatsingskandidaat wordt een mobiliteitsgesprek gevoerd waarin de medewerker uitleg krijgt over het mobiliteitsplan, de begeleidingstermijn en het sociaal plan.

### 3.3.2 inhoud mobiliteitsplan

Het mobiliteitsplan is een plan waarin de medewerker samen met de HRM adviseur mobiliteit vastlegt welke afspraken door hem zijn gemaakt of acties die door hem (worden) uitgezet die kunnen leiden tot het vinden van ander werk.

In het mobiliteitsplan worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. de (functie)belangstelling van de medewerker;
- b. afronding eigen werkzaamheden in de transitiefase;
- c. tijdelijke werkzaamheden/tijdelijke taken;
- d. interne of externe stages;
- e. intern en extern solliciteren;
- f. (gedeeltelijke) vrijstelling van werkzaamheden;
- g. de duur van de begeleidingstermijn;
- h. inzet van mobiliteitsbevorderende maatregelen (zie hoofdstuk 7);
- i. scholing of opleiding;
- j. overige ondersteunende activiteiten;
- k. eigen inbreng van de medewerker.

## 4. PLAATSING

Een organisatiewijziging kan plaatsvinden binnen de gehele organisatie, een locatie, of een afdeling. Als een organisatiewijziging gevolgen heeft voor de verdeling of invulling van arbeidsplaatsen binnen het te wijzigen (bedrijfs)onderdeel, worden deze arbeidsplaatsen ingevuld op basis van de in dit hoofdstuk beschreven regels.

### 4.1 Volgorde plaatsing

Plaatsing geschiedt op basis van een formatieplaatsenplan dat is opgesteld met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel en met inachtneming van de volgende volgorde:

- a. medewerker volgt zijn werk (dezelfde functie);
- b. een gewijzigde functie (ingedeeld in FWG op gelijk of hoger niveau);
- c. een passende functie (ingedeeld in FWG op gelijk niveau);
- d. een passende functie (ingedeeld in FWG één niveau hoger);
- e. een passende functie (ingedeeld in FWG één niveau lager);

### 4.2 Mens volgt werk

Indien een medewerker zijn werk volgt in de gewijzigde organisatie is de medewerker per definitie geschikt voor de functie en wordt hij geplaatst in de gewijzigde organisatie met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel. De medewerker kan de functie niet weigeren.

### 4.3 Gewijzigde of passende functie

Een medewerker wordt geplaatst in een gewijzigde of passende functie in de gewijzigde organisatie (met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel) indien hij voldoet aan de gestelde functie-eisen, dan wel indien hij binnen een termijn van zes maanden aan de functie-eisen kan voldoen. De medewerker kan de functie niet weigeren.

### 4.4 Nieuwe functie

#### 4.4.1 selectie

Na zorgvuldige toetsing en vaststelling of sprake is van een nieuwe functie en met inachtneming van de volgorde van plaatsing conform 4.1c tot en met e kan voor nieuwe functies selectie en plaatsing plaatsvinden door middel van een vooraf bekendgemaakte transparante selectiemethode, waaronder de assessmentmethode.

Het assessment heeft uitsluitend betrekking op competenties die essentieel zijn voor de nieuwe functie.

Een nieuwe functie wordt op dezelfde wijze opengesteld voor plaatsings- en herplaatsingskandidaten.

#### 4.4.2 plaatsing nieuwe functie

De medewerker die de selectiemethode met succes heeft doorlopen en waarbij is vast komen te staan dat de nieuwe functie een passende functie is, wordt geplaatst in de nieuwe functie met inachtneming van de volgorde van plaatsing conform 4.1c tot en met e.

#### **4.4.3 omgekeerd afspiegelen**

Indien een nieuwe functie taken bevat die reeds in de oude organisatie (of organisatie-onderdeel) voorkwamen, wordt er geplaatst of herplaatst op basis van omgekeerd afspiegelen.

#### **4.5 Geschikte functie**

Indien in de gewijzigde organisatie voor een medewerker geen gewijzigde of passende functie voorhanden is kan de werkgever de medewerker voorstellen hem te plaatsen in een geschikte functie. De medewerker is niet verplicht in te stemmen met plaatsing in een geschikte functie.

#### **4.6 Bezwaar passende functie**

De medewerker die het niet eens is met de plaatsing in de passende functie kan bezwaar maken tegen de plaatsing via de adviescommissie sociale begeleiding (zie hoofdstuk 8).

## 5. HERPLAATSING

Indien de medewerker niet geplaatst kan worden in de gewijzigde organisatie wordt de medewerker boventallig verklaard en krijgt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat.

Vanaf dat moment gelden de regels voor herplaatsing zoals in dit hoofdstuk is beschreven.

### 5.1 Begeleiding van de herplaatsingskandidaat

#### 5.1.1 termijn

- a. De termijn waarbinnen de herplaatsingskandidaat wordt begeleid naar ander werk binnen of buiten de organisatie bedraagt maximaal twaalf maanden.
- b. De begeleidingstermijn vangt aan op het moment dat de medewerker schriftelijk is geïnformeerd over de toekenning van de herplaatsingsstatus en de ingangsdatum van zijn boventalligheid.
- c. De einddatum van de begeleidingstermijn wordt vastgelegd in het mobiliteitsplan.

#### 5.1.2 herplaatsingslijst

Herplaatsingskandidaten worden door werkgever op de herplaatsingslijst geplaatst en komen voor herplaatsing in aanmerking.

#### 5.1.3 herplaatsing

Herplaatsing is erop gericht een medewerker definitief in een (al dan niet tijdelijke) passende functie te herplaatsen voor zijn volledige urenomschrijving binnen of buiten de organisatie van werkgever. Een passende functie kan door de medewerker niet worden geweigerd.

#### 5.1.4 actieve houding

Werkgever en de herplaatsingskandidaat hebben een actieve houding en spannen zich maximaal in om binnen de begeleidingstermijn herplaatsing te realiseren binnen of buiten de organisatie en op basis van de afspraken gemaakt in het mobiliteitsplan.

#### 5.1.5 gedeeltelijke herplaatsing

Indien de herplaatsingskandidaat in een functie wordt herplaatst met een kleinere urenomschrijving dan het oorspronkelijke dienstverband, dan blijft de medewerker voor het overige deel van het dienstverband herplaatsingskandidaat, en blijft werkgever zich inspannen om de medewerker voor zijn volledige urenomschrijving te herplaatsen.

#### 5.1.6 einde begeleidingstermijn/eindgesprek

Indien tegen het einde van de begeleidingstermijn ondanks alle inspanningen van de medewerker en werkgever de medewerker niet herplaatst is, gaan werkgever en medewerker in gesprek over een maatwerkoplossing ten aanzien van het toekomstperspectief van de medewerker.

## 5.2 Herplaatsingsprocedure

### 5.2.1 voorrang bij vacatures

Indien binnen de organisatie van werkgever een vacature ontstaat, wordt voorrang gegeven aan medewerkers die op de herplaatsingslijst staan en voor wie de vacature een passende functie betreft.

Binnen de herplaatsingslijst wordt een vacature vervuld op basis van de volgende volgorde:

- a. Aan de medewerker die blijvend de eigen functie niet meer kan vervullen vanwege gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;
- b. Aan de herplaatsingskandidaten die wegens boventaligheid op de herplaatsingslijst zijn geplaatst.

Pas nadat is gebleken dat op de herplaatsingslijst geen kandidaten staan die kunnen worden herplaatst op de vacature, wordt de vacature ook voor anderen opengesteld, conform het geldende beleid van werkgever.

### 5.2.2 volgorde herplaatsing

Bij herplaatsing wordt de volgende volgorde aangehouden:

- a. Een passende functie op gelijk niveau;
- b. Een passende functie op hoger niveau;
- c. Een passende functie op lager niveau;

### 5.2.3 meerdere kandidaten

Indien meerdere medewerkers in aanmerking komen voor herplaatsing in een bepaalde functie, wordt op grond van de volgende criteria bepaald welke medewerker als eerste voor herplaatsing in aanmerking komt:

- a. Voldoen aan de functie-eisen;
- b. Binnen zes maanden aan de functie-eisen kunnen voldoen.

Voor beide criteria geldt dat wanneer meerdere kandidaten in aanmerking komen voor een functie, herplaatsing plaatsvindt met inachtneming van het anciënniteitsbeginsel. Bij gelijke anciënniteit wordt de oudste medewerker geplaatst.

### 5.2.4 geschikte functie

Indien geen passende functie voorhanden is kan de werkgever de medewerker voorstellen hem te herplaatsen in een geschikte functie. De medewerker is niet verplicht in te stemmen met herplaatsing in een geschikte functie.

## 5.3 Werkzaamheden tijdens begeleidingstermijn

### 5.3.1 afronding eigen werkzaamheden

Als de herplaatsingskandidaat boventalig is verklaard, maakt werkgever met hem afspraken over de invulling en afronding van de huidige werkzaamheden en de duur daarvan in de transitiefase (de fase lopend vanaf moment van boventalig verklaring tot het vervallen van de eigen functie).

### **5.3.2 tijdelijke andere werkzaamheden**

Zolang een herplaatsingskandidaat niet in een passende functie herplaatst kan worden, kunnen hem gedurende een kortere of langere periode tijdelijke andere werkzaamheden of tijdelijke taken worden opgedragen. Indien mogelijk zijn deze werkzaamheden in de richting van functies die de medewerker ambieert.

### **5.3.3 omvang eigen of andere tijdelijke werkzaamheden**

Bij de eigen werkzaamheden of tijdelijke andere werkzaamheden wordt rekening gehouden met de activiteiten van de medewerker op basis van zijn mobiliteitsplan en worden de gemaakte afspraken niet opgeschort.

### **5.3.4 status medewerker**

Tijdens de periode waarin de eigen of tijdelijke andere werkzaamheden worden verricht, wijzigt de status van de medewerker niet en behoudt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat.

## **5.4 Evaluatie herplaatsing**

### **5.4.1. evaluatiegesprekken**

Indien een medewerker is herplaatst, vindt aan het einde van de eerste, derde en zesde maand na herplaatsing een evaluatiegesprek plaats tussen medewerker en zijn leidinggevende.

### **5.4.2 ongeschiktheid**

Indien binnen zes maanden na herplaatsing op basis van evaluatiegesprekken blijkt dat de medewerker niet geschikt is voor de functie, zonder dat hem hiervan een verwijt kan worden gemaakt, wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan werkgever.

### **5.4.3 opnieuw herplaatsingskandidaat**

Medewerker krijgt opnieuw de status van herplaatsingskandidaat onder dit sociaal plan voor de duur van de niet benutte begeleidingstermijn met een minimum van drie maanden.

## 6. SALARISGARANTIEREGELING

### 6.1 Definitie salaris

Onder salaris in dit artikel wordt verstaan de som van het bruto maandsalaris conform art. 1.1 onder 13 van de CAO VVT en de structurele vaste toelagen. (niet zijnde ORT of toeslag bereikbaarheids- en aanwezigheidsdienst)

### 6.2 Salaris bij een functie op gelijk of hoger functieniveau

Bij plaatsing of herplaatsing in een passende functie die vergeleken met de oorspronkelijke functie op een gelijk of hoger FWG-niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van plaatsing of herplaatsing het salaris en de FWG-indeling behorende bij deze functie. Inschaling in de nieuwe schaal vindt horizontaal plaats.

### 6.3 Salaris bij een functie één functieniveau lager

#### 6.3.1 salarisgarantie

Bij plaatsing of herplaatsing in een passende functie die vergeleken met de oorspronkelijke functie op één FWG-niveau lager is ingedeeld, behoudt de medewerker zijn oorspronkelijke salaris inclusief uitlooperperiodieken en reguliere loonstijgingen conform cao VVT. Inschaling in de nieuwe schaal vindt horizontaal plaats.

#### 6.3.2 geen salarisgarantie bij urenuitbreiding bij een lager functieniveau

Indien bij plaatsing of herplaatsing in een passende functie met een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is herplaatst.

#### 6.3.3 vervallen van salarisgarantie

De aanspraak op salarisgarantie komt te vervallen indien werkgever binnen twee jaar na plaatsing of herplaatsing aan de medewerker een passende functie aanbiedt waarvan het salarisniveau gelijk aan of hoger is dan dat van de oorspronkelijke functie waarin medewerker boventallig is geworden.

### 6.4 Salaris bij een geschikte functie

Indien plaatsing of herplaatsing (op vrijwillige basis) plaatsvindt in een geschikte functie op een lager FWG-niveau (2 of meer salarisschalen lager), geldt vanaf het moment van plaatsing of herplaatsing het salaris van de salarisschaal behorende bij de geschikte functie.

### 6.5 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

#### 6.5.1 ORT afbouw

Indien plaatsing of herplaatsing van een medewerker met een 24-uurs dienstenpatroon plaatsvindt in een functie waarin hij geen of minder ORT ontvangt, komt de medewerker in aanmerking voor een ORT afbouwregeling.

Gedurende de periode van boventalligheid behoudt de medewerker de gemiddelde ORT berekend over de twaalf maanden voorafgaand aan de verklaring van boventalligheid.



### **6.5.2 vaststelling ORT afbouwregeling**

Voor de vaststelling van het verschil in ORT wordt uitgegaan van de gemiddelde ORT toeslag over de twaalf maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de nieuwe functie, en de gemiddelde ORT in de eerste drie maanden van de functie waarin hij is geplaatst of herplaatst.

### **6.5.3 afbouwregeling ORT**

Het verschil in ORT toeslag wordt als volgt afgebouwd:

- a. 75% van het verschil gedurende het eerste jaar;
- b. 50% van het verschil gedurende het tweede jaar;
- c. 25% van het verschil gedurende het derde jaar.

### **6.5.4 vervallen ORT afbouwregeling**

Indien de medewerker een functie gaat vervullen waarvan de som van salaris en de toelagen hoger is dan de som van salaris en toelagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de ORT afbouwregeling.

## **7. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELLEN**

Mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals in dit hoofdstuk opgenomen zijn van toepassing op mobiliteitskandidaten en herplaatsingskandidaten.

### **7.1 Definitie**

Mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn maatregelen gericht op het verhogen van de externe mobiliteit van medewerkers.

### **7.2 Outplacement**

#### **7.2.1 outplacementtraject**

Met de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat kan een outplacementtraject worden afgesproken om de kans op werk buiten de organisatie te vergroten en om buiten de organisatie een baan te vinden. Werkgever en medewerker maken afspraken over de vorm en inhoud van het traject. De looptijd van het traject bedraagt maximaal zes maanden.

#### **7.2.2 vastleggen afspraken**

De afspraken ten aanzien van het verloop en de resultaten van het outplacementtraject worden vastgelegd in het individuele mobiliteitsplan.

#### **7.2.3 vrijstelling van werk**

De herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat wordt desgewenst (gedeeltelijk) vrijgesteld van werk ten behoeve van activiteiten behorend bij het outplacementtraject.

#### **7.2.4 kosten outplacement**

De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van werkgever.

### **7.3 Detachering**

#### **7.3.1 detachingsperiode**

Werkgever kan de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat met diens instemming gedurende de periode van een proefplaatsing van maximaal drie maanden detacheren bij een andere organisatie of in alle andere situaties detacheren voor maximaal zes maanden. De medewerker kan hiertoe ook zelf het initiatief nemen.

#### **7.3.2 rechtspositie**

Gedurende de detachering blijft de rechtspositie bij werkgever ongewijzigd.

### **7.4 Terugkeergarantie gedurende proeftijd**

#### **7.4.1 terugkeergarantie**

Indien de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat direct aansluitend aan het einde van zijn arbeidsovereenkomst bij werkgever een nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever heeft gesloten, kan met de medewerker een terugkeergarantie worden afgesproken voor de duur van de proeftijd van het nieuwe dienstverband (één of twee maanden).

#### **7.4.2 herleven status herplaatsingskandidaat**

Indien de medewerker (die voorheen herplaatsingskandidaat was) in de proeftijd terugkeert, wordt hij opnieuw herplaatsingskandidaat onder dit sociaal plan voor de duur van de niet benutte begeleidingstermijn met een minimum van drie maanden. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd vóór indiensttreding bij de nieuwe werkgever.

#### **7.4.3 terugkeer mobiliteitskandidaat**

Indien een mobiliteitskandidaat gebruik wenst te maken van de terugkeergarantie worden de voorwaarden van de terugkeergarantie schriftelijk vastgelegd vóór indiensttreding bij de nieuwe werkgever.

### **7.5 Verkorte opzegtermijn voor de medewerker**

Werkgever zal de medewerker, indien deze daarom verzoekt, niet binden aan de opzegtermijn.

### **7.6 Scholingskosten**

Indien de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat een studiekostenregeling met werkgever is overeengekomen, wordt, op het moment van definitieve indiensttreding bij een andere werkgever een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

### **7.7 Voltooien opleiding**

#### **7.7.1 vrijstelling terugbetalingsregeling**

Indien een herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat een studieovereenkomst met werkgever heeft gesloten, mag hij de betreffende opleiding afronden met inachtneming van de gemaakte afspraken in de studieovereenkomst.

Indien de medewerker besluit te stoppen met de studie omdat hij de studie niet kan gebruiken in de functie waarin hij is geplaatst of herplaatst, wordt de terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

#### **7.7.2 Op peil houden vaardigheden, deskundigheid en beroepsregistraties**

Werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn functie op peil te houden als sprake is van een tijdelijke functie of (her)plaatsing in een tijdelijke functie. Dit geschiedt conform de studiekostenregeling.

### **7.8 Suppletierегeling**

Indien een herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat als gevolg van de organisatiewijziging in dienst treedt bij een andere werkgever in een passende functie, waarvoor een lager salaris geldt dan in de oorspronkelijke functie, komt hij in aanmerking voor een bruto aanvulling op zijn nieuwe salaris onder de volgende voorwaarden:

- a. De aanvulling geldt voor een periode van maximaal één jaar;
- b. De aanvulling wordt gegeven over de uren omvang van de arbeidsovereenkomst met werkgever;
- c. Gedurende de eerste zes maanden na indiensttreding bij de nieuwe werkgever ontvangt de medewerker 75% van het verschil in salaris.
- d. Gedurende de 7<sup>e</sup> tot en met de 9<sup>e</sup> maand ontvangt de medewerker 50% van het verschil in salaris;

- e. Gedurende de 10<sup>e</sup> tot en met de 12<sup>e</sup> maand ontvangt de medewerker 25% van het verschil in salaris;
- f. Uitbetaling van de suppletie onder inhouding van de loonheffing geschiedt maandelijks na indiening van de salarisspecificaties door medewerker;
- g. Indien het dienstverband waarvoor de suppletie geldt eindigt, eindigt de suppletiereling per gelijke datum.

## **7.9 Jubileumrechten**

### **7.9.1 jubileumuitkering**

De medewerker van wie het dienstverband als gevolg van een organisatiewijziging eindigt en die binnen twaalf maanden na het einde van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij het einde van het dienstverband uitbetaald.

### **7.9.2 uitsluiting**

De medewerker heeft geen aanspraak op de jubileumuitkering indien hij in dienst treedt bij een werkgever die zijn dienstjaren volledig overneemt en een vergelijkbare regeling kent.

## **7.10 Plaatsmakersregeling**

De werkgever kan met een plaatsmaker een passende individuele regeling overeenkomen waarmee boventaligheid van een andere medewerker wordt voorkomen.

## **7.11 Eigen inbreng medewerker**

De individuele medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging boventalig is of dreigt boventalig te geraken, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

## **8 Adviescommissie Sociale Begeleiding**

### **8.1 Doel adviescommissie**

Het doel van de commissie is op verzoek van werkgever te adviseren bij bezwaren over de toepassing van dit sociaal plan.

### **8.2 Samenstelling van de commissie**

- a. De commissie bestaat uit drie leden, allen niet zijnde een bestuurslid, MT lid van werkgever of lid van de ondernemingsraad/-commissies.
- b. De samenstelling van de commissie is als volgt:
  - een onafhankelijk voorzitter;
  - één lid op voordracht van de ondernemingsraad;
  - één lid op voordracht van werkgever;
- c. De leden van de commissie dragen gezamenlijk de onafhankelijk voorzitter voor. Deze mag geen deel uitmaken van de organisatie van werkgever.
- d. Werkgever benoemt de leden van de commissie.
- e. De leden van de commissie worden benoemd voor de looptijd van het sociaal plan. Indien er na die looptijd nog bezwaren worden ingediend inzake toepassing van het sociaal plan, dan komt de commissie op afroep weer bij elkaar om een bezwaar te behandelen.

### **8.3 Taken en bevoegdheden**

De commissie is bevoegd om betrokken partijen te horen en eventueel deskundigen in te schakelen om zo tot een goed advies te komen. De kosten die hiermee zijn gemaakt, zijn voor rekening van werkgever.

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek - geanonimiseerd - verslag uit aan de Raad van Bestuur en aan de OR.

### **8.4 Bezwaar indienen**

De medewerker die bezwaar heeft tegen de toepassing van dit sociaal plan dient zijn bezwaar schriftelijk in bij werkgever ter attentie van de Raad van Bestuur.

### **8.5 Besluit werkgever**

Werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie.

### **8.6 Afwijken advies**

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker.